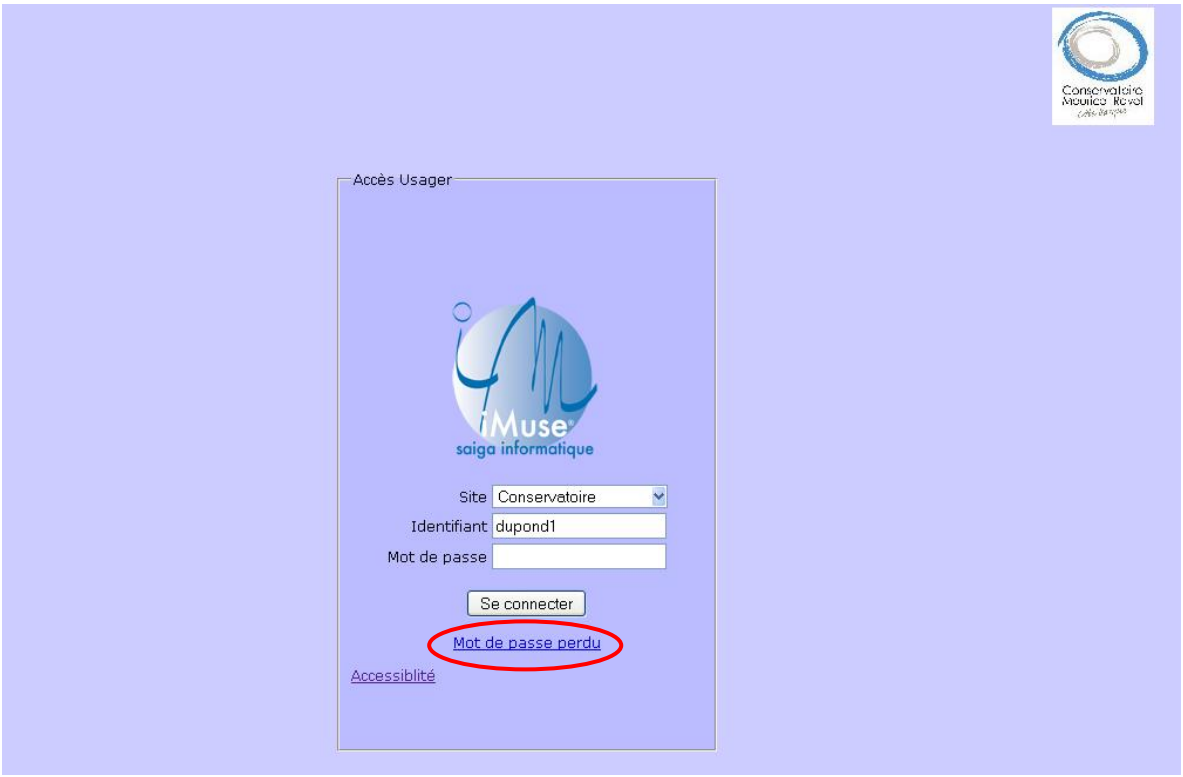
Conservatoire
Maurice Ravel
Côte Basque

MODE D'EMPLOI
ACCES FAMILLES

Taper l'identifiant que le Bureau de la Scolarité a transmis par courrier (sinon vous pouvez le demander par mail à l'adresse suivante : contact@cmdt-ravel.fr).

1ère connexion :

Lors de votre première connexion vous devez demander un mot de passe, pour cela cliquez sur : **Mot de passe perdu**.



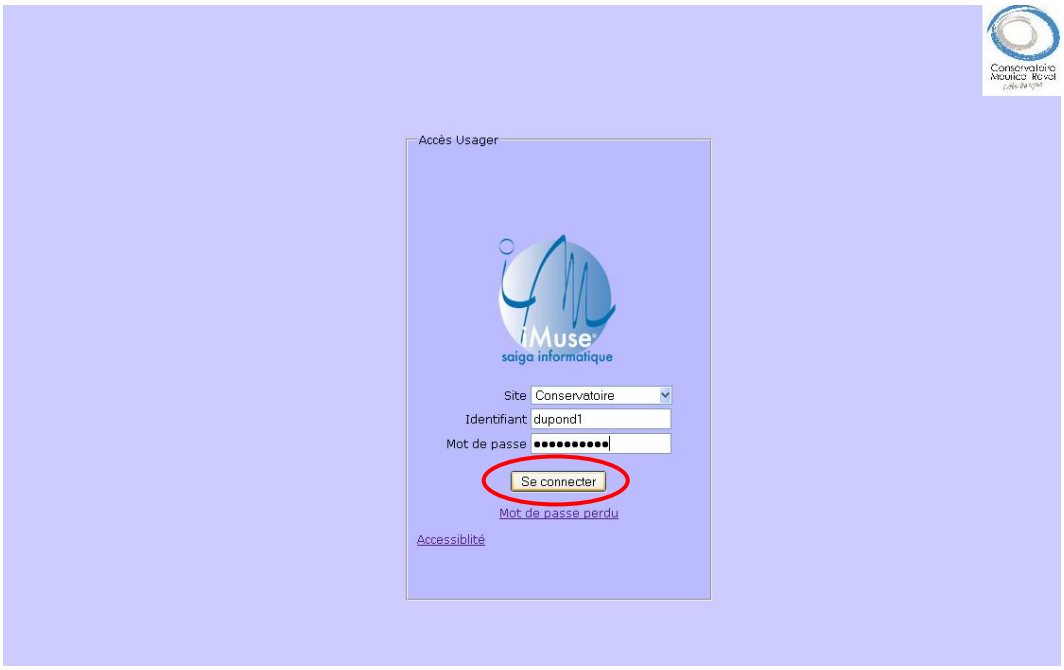
Entrez votre identifiant et votre adresse mail
(Attention vous devez taper l'adresse mail que vous avez communiquée au Bureau de la Scolarité du Conservatoire), **Valider**.

Vous recevrez votre mot de passe sur votre boite mail.

(Important : Conservez ce mail afin de pouvoir retrouver le mot de passe.)

Une fois le mail reçu nous vous conseillons de faire un **copier/coller** du mot de passe afin d'éviter les erreurs de saisie.

Puis cliquez sur **Se connecter**.



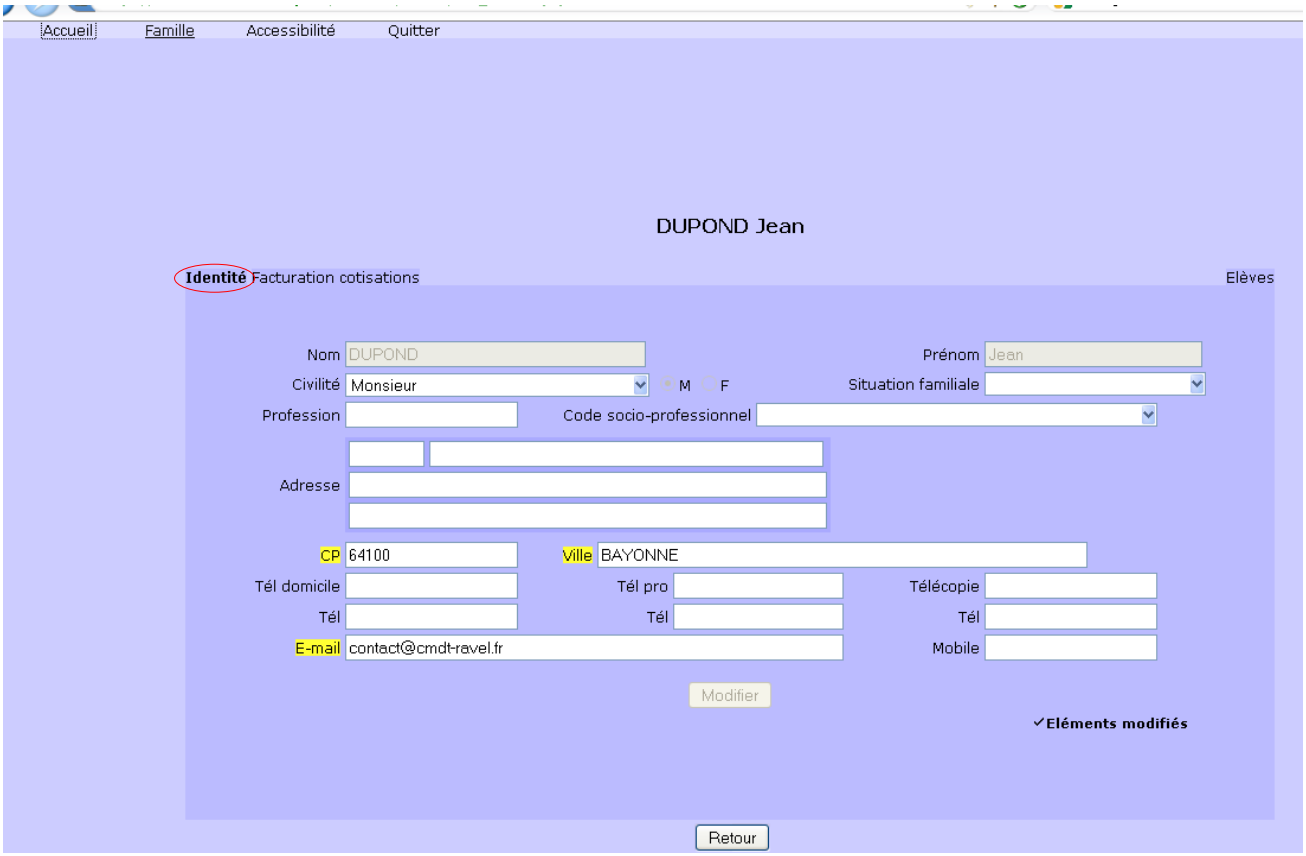
La fenêtre d'accueil apparaît à votre écran :

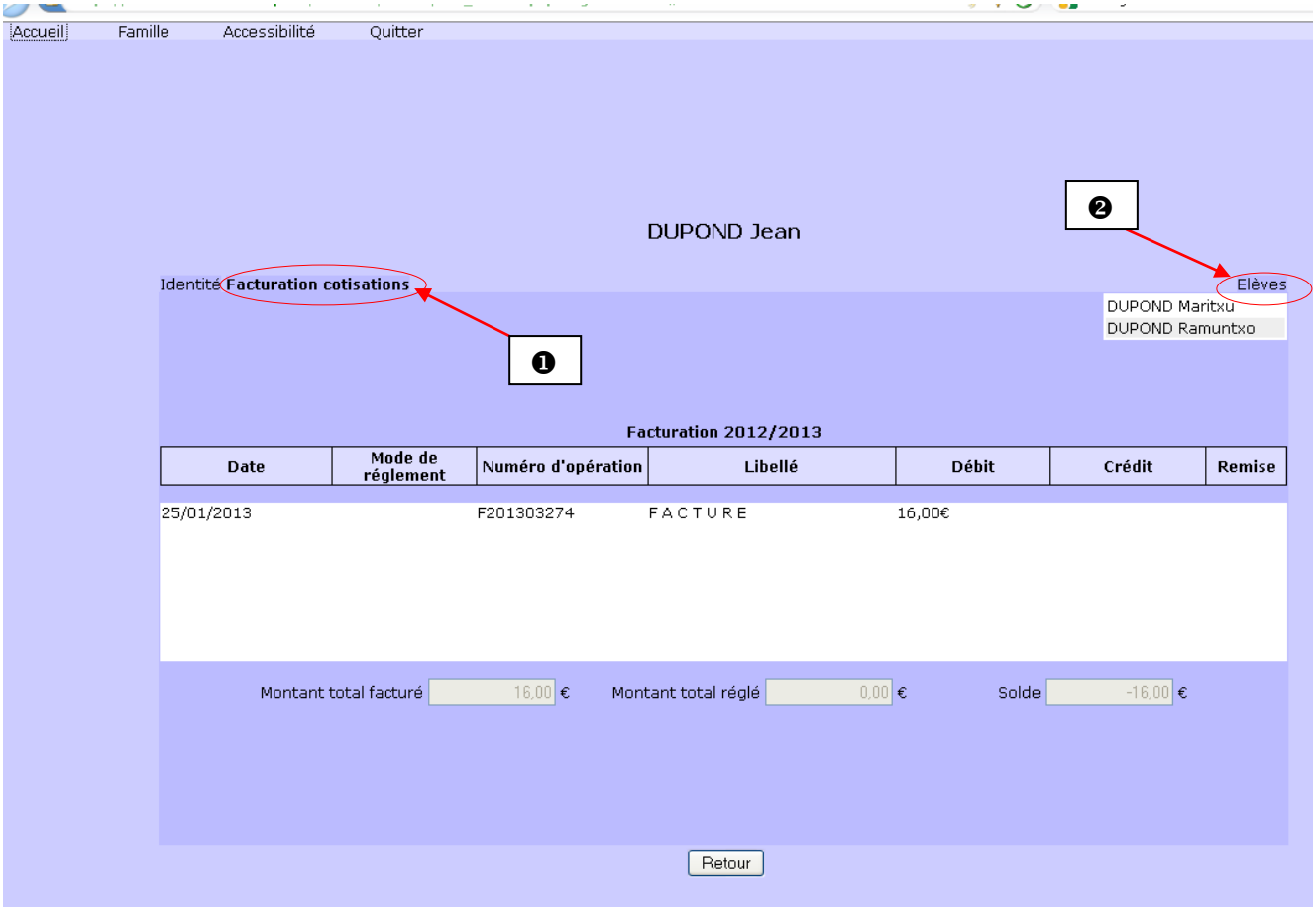
Accueil
Famille
Accessibilité
Quitter
Ce portail est dédié aux usagers du Conservatoire Maurice Ravel, il vous permet:
- de consulter et/ou modifier vos données personnelles enregistrées sur notre logiciel administratif
- de consulter les données pédagogiques des élèves de votre foyer enregistrées sur notre logiciel administratif

Cliquez sur **Famille** pour accéder à vos données personnelles.

Onglet **Identité** de la famille :

Vous pouvez modifier vos informations personnelles, ces données seront communiquées uniquement au Bureau de la Scolarité du Conservatoire.





❶ Onglet **Facturation cotisations :**

Cet onglet vous présente la liste des factures et des règlements.

Pour éditer une facture ou un reçu :

- Double cliquez sur la ligne à éditer.
- Le document s'affiche au format PDF.
- Imprimer ou enregistrer le document.

❷ Onglet **Elèves :**

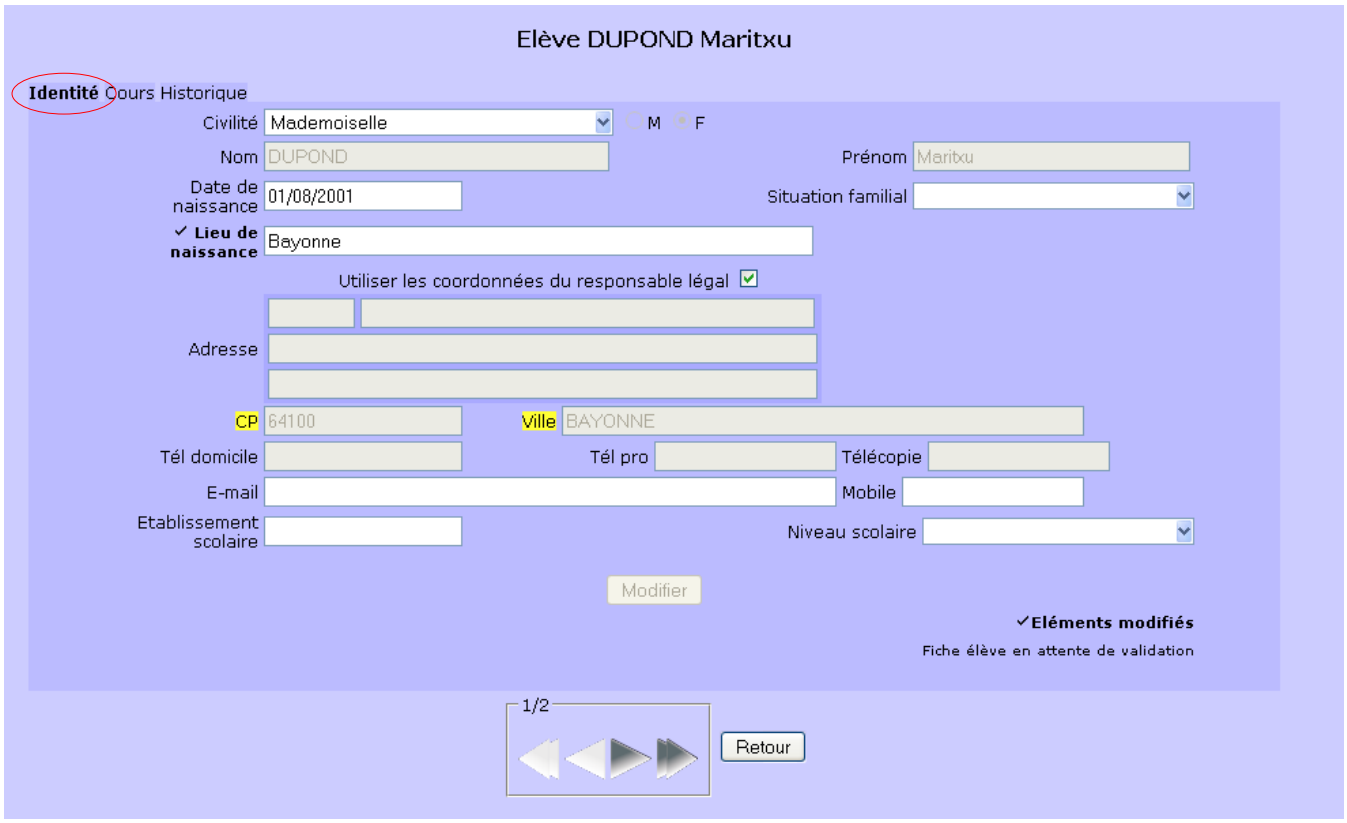
L'onglet élève affiche la liste des élèves inscrits rattachés à la famille.

Pour accéder au dossier d'un élève, sélectionner son nom dans l'onglet **Elèves**.

Le dossier de l'élève est composé de plusieurs onglets : **Identité** (1)**, Cours** (2)**, Historique** (3)**.**

1 - Onglet **Identité** de l'élève :

Cet onglet affiche les données personnelles de l'élève pour consultation et modification (exemple : changer date de naissance erronée, niveau scolaire, établissement scolaire…).



Pour modifier une donnée personnelle :

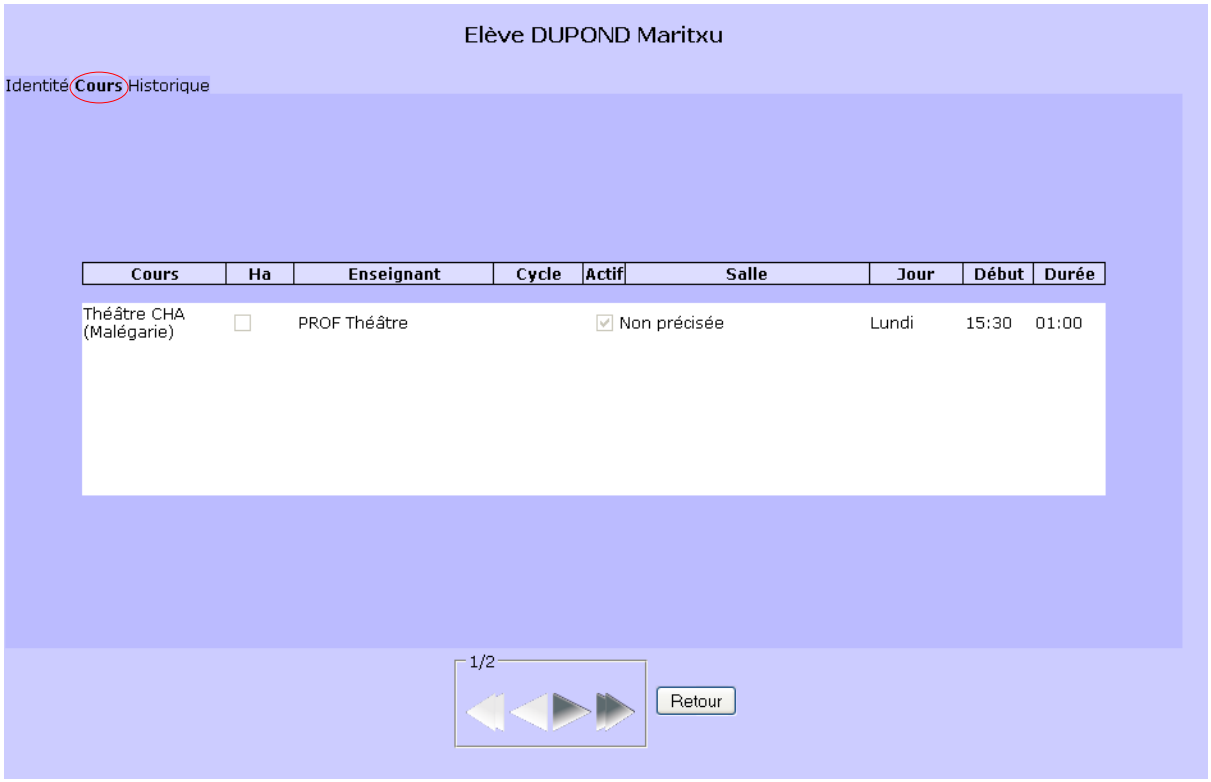
• **Cliquer** dans le champ à modifier.
• Effectuer la modification.
• **Cliquer** sur le bouton **Modifier** pour enregistrer les modifications.
• Un message indique que la fiche d'identité est mise à jour et qu'un accusé de réception électronique a été envoyé pour indiquer que la demande de modification a été prise en compte.
• Cliquer sur le bouton **OK** pour fermer le message.

Conseil 1 : Pour naviguer d'une fiche élève à une autre, utiliser les flèches bleues (suivante – précédente – première – dernière) situées en bas de l'écran.

Conseil 2 : Le bouton Retour permet de revenir à l'écran précédent (onglet Identité du responsable).

2 - Onglet **Cours** de l'élève :

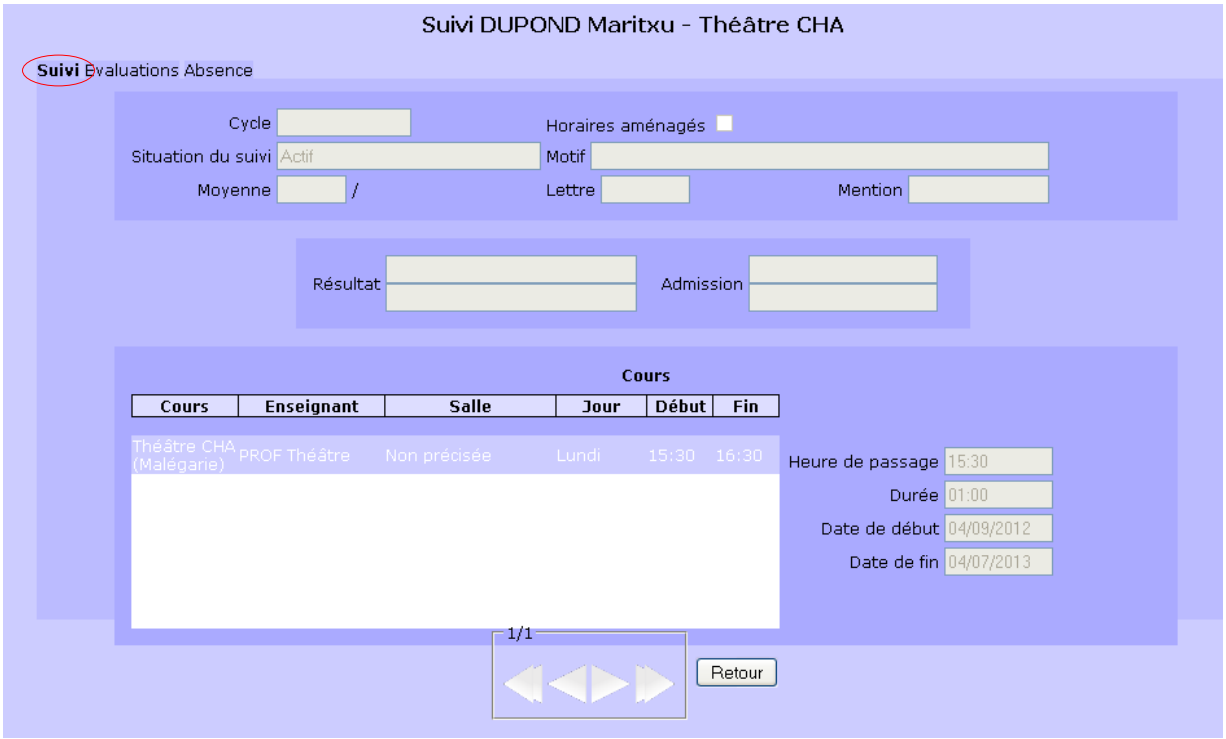
Cet onglet permet de consulter le suivi pédagogique de l'élève (évaluations et absences).


Elève DUPOND Maritxu
Identité Cours Historique
Cours Ha Enseignant Cycle Actif Salle Jour Début Durée
Théâtre CHA (Malégarie) PROF Théâtre Non précisée Lundi 15:30 01:00
1/2
Retour

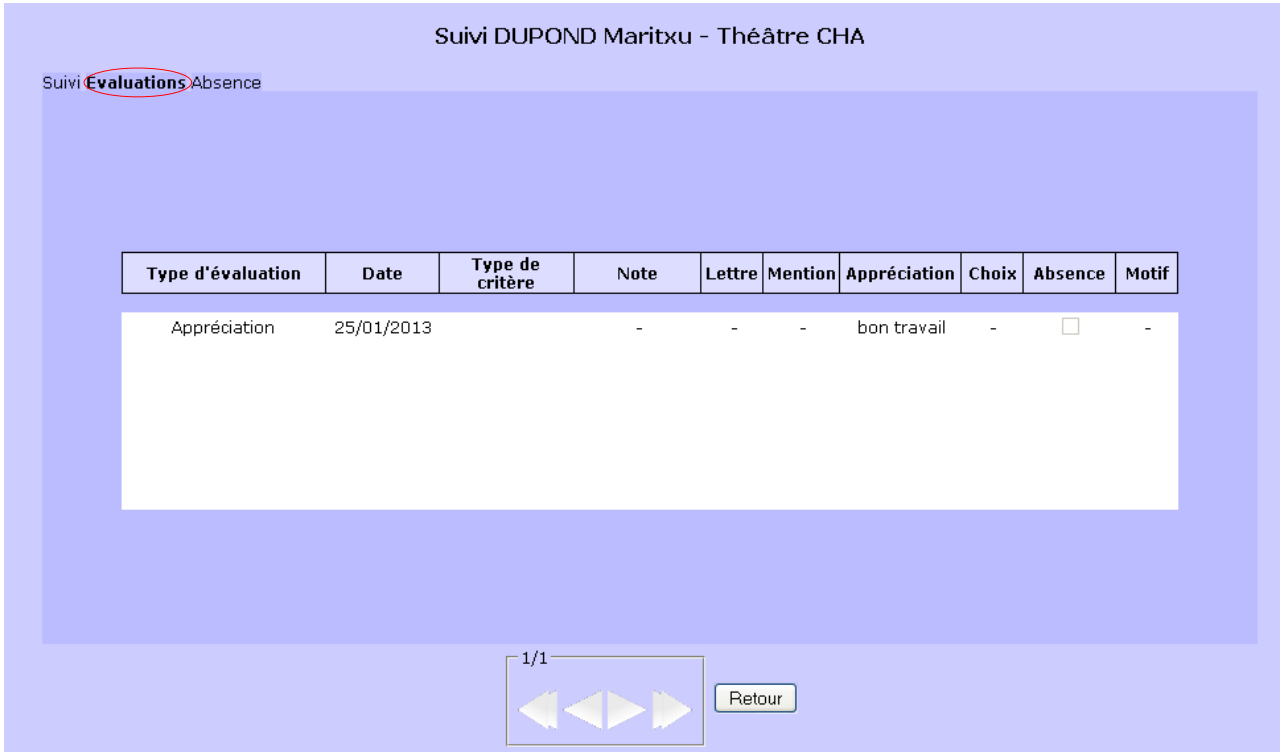
Pour accéder à la fiche d'un cours, **double-cliquer** sur la ligne du cours concerné.

La fenêtre de suivi du cours présente les onglets : **Suivi** (2.1)**, Evaluations** (2.2) et **Absence** (2.3) avec la liste des évaluations et des absences déjà saisies. Pour afficher le détail d'une ligne d'une liste, double-cliquer sur la ligne concernée.

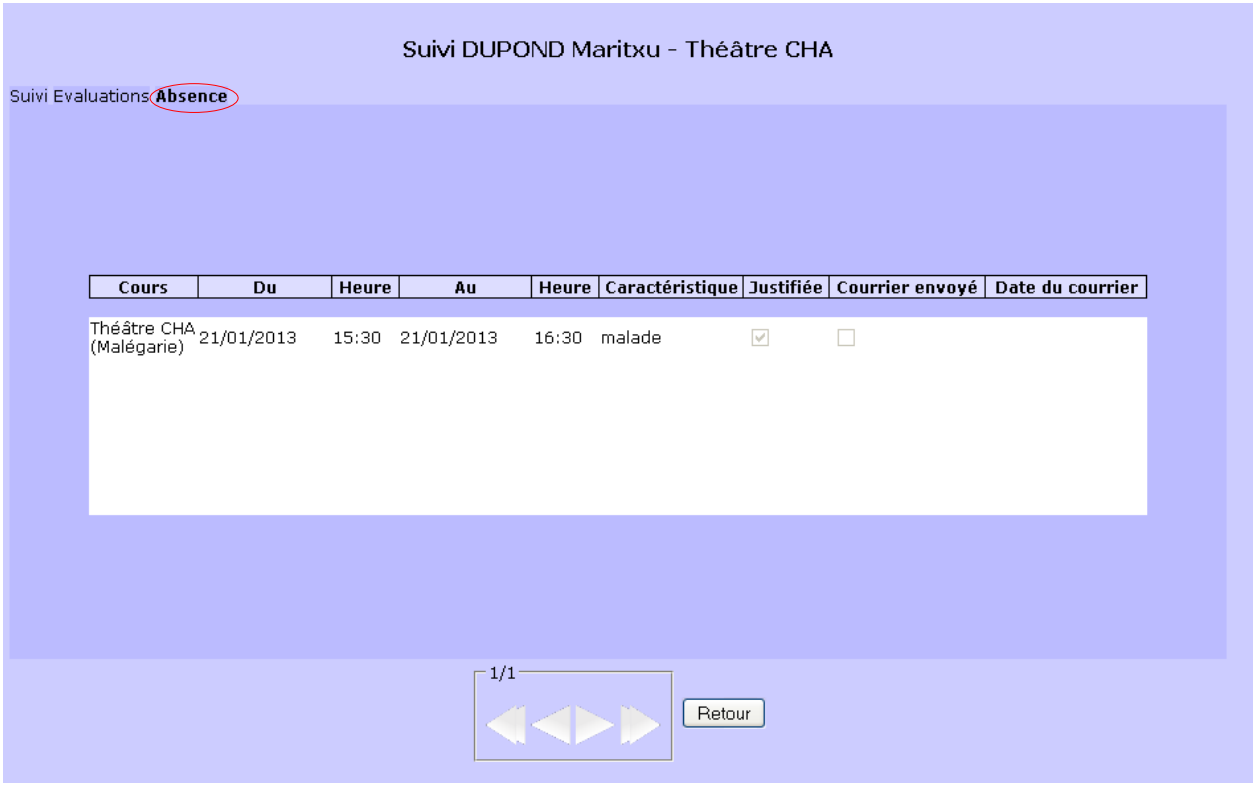
2.1 – Onglet **Suivi** :



2.2 – Onglet **Evaluations** :


Suivi DUPOND Maritxu - Théâtre CHA
Suivi Evaluations Absence
Type d'évaluation | Date | Type de critère | Note | Lettre | Mention | Appréciation | Choix | Absence | Motif
Appréciation | 25/01/2013 | - | - | - | bon travail | - | - | -
1/1
Retour

2.3 – Onglet **Absence** :

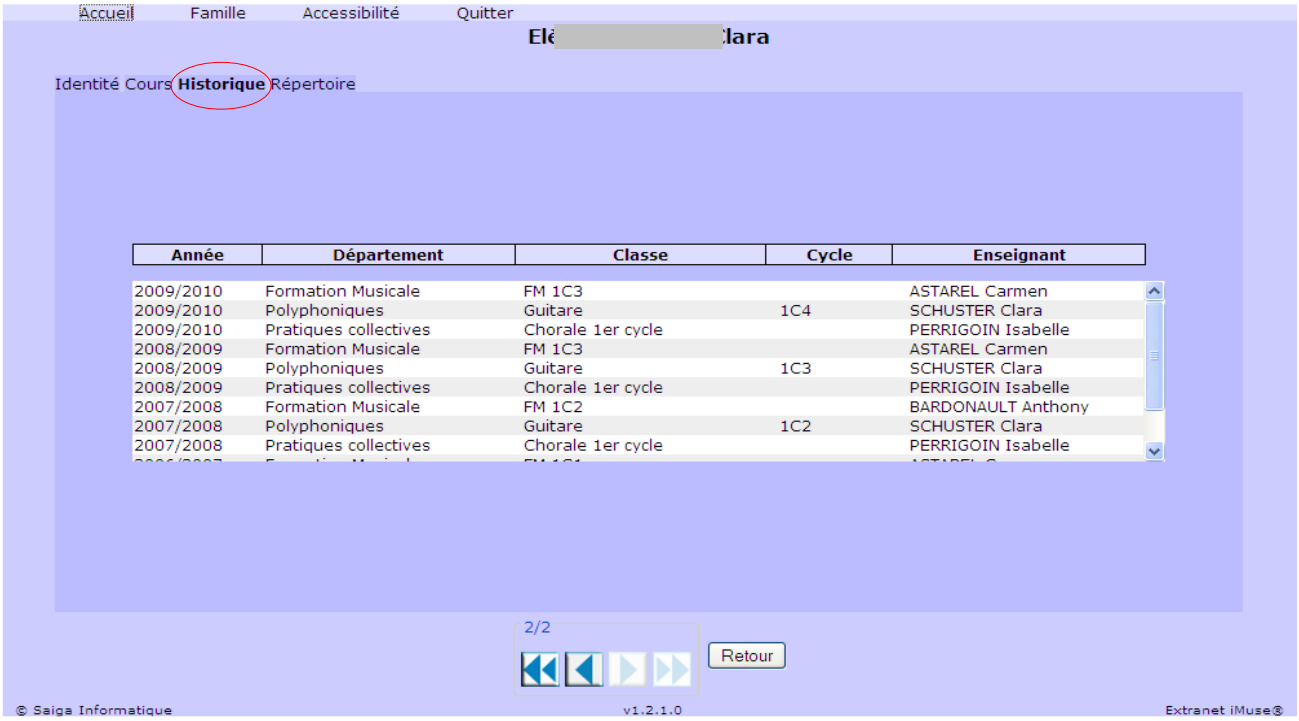

Suivi DUPOND Maritxu - Théâtre CHA
Suivi Evaluations Absence
Cours | Du | Heure | Au | Heure | Caractéristique | Justifiée | Courrier envoyé | Date du courrier
Théâtre CHA (Malégarie) | 21/01/2013 | 15:30 | 21/01/2013 | 16:30 | malade
1/1
Retour

Conseil 1 : Pour naviguer d'une fiche de cours à une autre pour l'élève, utiliser les flèches (suivante – précédente – première – dernière) situées en bas de l'écran.

Conseil 2 : Le bouton **Retour** permet de revenir à l'écran précédent (onglet **Cours** de l'élève).

3 - Onglet **Historique** de l'élève :

L'onglet Historique présente la liste des fiches de suivi des cours de l'élève des années antérieures et permet de les consulter.



Conseils :

- Pour naviguer de l'historique d'un élève à un autre, utiliser les flèches bleues (suivante – précédente – première – dernière) situées en bas de l'écran.

- Pour consulter une fiche d'historique, double-cliquer sur la ligne du cours concerné.

- Le bouton **Retour** permet de revenir à l'écran précédent (liste de l'historique de l'élève).

REMARQUE :

- Le menu **Quitter** permet de se déconnecter de l'accès extranet usager (retour à la page de connexion).